Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 1999-2000

Commissions scolaires

Québec

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 1999-2000

Commissions scolaires

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 — 99-1029

ISBN 2-550-35901-1

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2000

105-04785/

Recommandation

PAULINE CHAMPOUX-LESAGE
Sous-ministre de l'Éducation

Approbation

FRANÇOIS LEGAULT
Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

Page

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES 1

RAPPORT DE VÉRIFICATION 3

VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE 5

1. **Présentation** 5

2. **Questionnaire de vérification** 5

VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES 15

1. **Présentation** 15

2. **Questionnaires de vérification** 17

ANNEXE A : Principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification 27

ANNEXE B : Rapport type de vérification 29

ANNEXE C : Exemples d'échantillons pour les effectifs scolaires jeunes en formation générale 31

ANNEXE D : Rapport sur les effectifs scolaires adultes en formation générale Mécanismes de contrôle interne – Année scolaire 1999-2000 33

ANNEXE E : Concepts clés applicables aux effectifs scolaires jeunes en formation générale 35

ANNEXE F : Concepts clés applicables aux effectifs scolaires adultes en formation générale 43

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Une commission scolaire se doit, à titre d'organisme qui gère des fonds publics, de mettre en place des mécanismes lui permettant de rendre des comptes sur sa gestion. Elle a donc la responsabilité d'établir et de maintenir des systèmes de contrôle interne afin que les transactions de nature financière qu'elle effectue soient conformes aux lois et aux règlements auxquels elle est assujettie.

La production d'un rapport de vérification externe constitue une activité importante qui s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics. Plus encore, le rapport représente, tant pour le ministère de l'Éducation que pour la commission scolaire, une source privilégiée d'information et de contrôle attestant la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

À ce sujet, l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit ceci :

> « Pour chaque année financière, la commission scolaire nomme parmi les membres d'une corporation professionnelle de comptables mentionnée au Code des professions un vérificateur externe qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.
>
> Le ministre peut préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs des commissions scolaires. »

Le présent document a pour objet de préciser le mandat que doit remplir la vérificatrice ou le vérificateur externe dont la commission scolaire a retenu les services.

RAPPORT DE VÉRIFICATION

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur externe ont pour objet de permettre à la commission scolaire et au Ministère de s'acquitter de leur responsabilité de rendre des comptes, dans une perspective de saine gestion des fonds publics affectés à leur mission. À cet égard, le rapport doit indiquer si la commission scolaire :

- consacre les ressources qui lui sont allouées aux fins auxquelles elles sont destinées, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- comptabilise les données financières selon les règles de l'art et selon les principes comptables propres aux commissions scolaires, qui sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*;
- comptabilise les subventions auxquelles elle a droit en vertu des règles budgétaires.

En conséquence, dans son rapport, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit :

- exprimer une opinion sur le rapport financier de la commission scolaire;
- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues, qui sont décrites dans le manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- indiquer si la commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements ayant une incidence financière sur ses activités (les principaux documents de référence sont énumérés dans l'annexe A);
- indiquer si les données financières, consignées dans le rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant, présentent fidèlement les résultats des opérations et si cette présentation respecte les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, tels qu'ils sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit également compléter et joindre à son rapport de vérification les quatre questionnaires suivants :

- questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- questionnaire sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale;
- questionnaire sur les effectifs scolaires adultes en formation générale;
- questionnaire sur les effectifs scolaires en formation professionnelle.

Ces questionnaires, qui sont présentés plus en détail dans les sections qui suivent, viennent compléter le mandat confié annuellement aux vérificatrices ou aux vérificateurs externes des commissions scolaires et font partie intégrante du rapport de vérification.

Le rapport type de vérification, établi avec l'Ordre des comptables agréés du Québec, est présenté dans l'annexe B.

VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

1. PRÉSENTATION

La vérification du cadre normatif et réglementaire fournit au Ministère une appréciation objective du respect des normes et des autorisations ministérielles et des réglementations pertinentes encadrant la gestion des commissions scolaires.

Le questionnaire de vérification du cadre normatif et réglementaire permet de rendre compte de cette appréciation au Ministère.

2. QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire a pour objet de recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives formulées par le Ministère.

Dans chaque section, la réponse appropriée doit être cochée et, le cas échéant, le nombre de dossiers d'individus vérifiés doit y être précisé.

Un élément non conforme dans un dossier donné mène à l'inscription d'un cas non conforme.

Le constat de cas non conformes exige une note ou un commentaire. La note doit indiquer si des procédures supplémentaires ont dû être effectuées à la suite des constats de non-conformité.

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire fait partie intégrante du rapport financier (p. 300 et s.). La vérificatrice ou le vérificateur externe doit donc y répondre et le retourner au Ministère dans le rapport financier officiel transmis par la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire.

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

(À remplir par la vérificatrice ou le vérificateur externe)

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
1. Rémunération du personnel enseignant La rémunération totale, par individu, attribuée au personnel enseignant, au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux conventions collectives en vigueur et est-elle basée sur la scolarité établie d'après le classement et l'expérience reconnue?	☐	☐	☐	☐

Note Q1 : _____

_____

_____

2. Rémunération du personnel autre que le personnel enseignant La rémunération totale, par individu, attribuée au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux règlements sur les conditions d'emploi pour : 2.1 La directrice générale ou le directeur général et les directrices générales adjointes ou les directeurs généraux adjoints (*Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux et des directeurs généraux adjoints des commissions scolaires*)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.1 : _____

_____

_____

2.2 Les administratrices ou les administrateurs (*Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires*)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.2 : _____

_____

_____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.3 Les directrices ou les directeurs d'école et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints d'école (*Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs d'école et des directeurs adjoints d'école des commissions scolaires*)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.3 : _____

2.4 Le personnel professionnel (conventions collectives en vigueur)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.4 : _____

2.5 Le personnel de soutien (conventions collectives en vigueur)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.5 : _____

3. Mesures de résorption de personnel Les départs en 1999-2000 découlant des mesures de résorption de personnel financées en partie par le Ministère ont-ils donné lieu à des réductions effectives de postes?	☐	☐	☐	☐

Note Q3 : _____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non
4. Respect du *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*		
4.1 Revenus et dépenses Selon la vérification effectuée, les revenus et les dépenses sont-ils enregistrés conformément aux principes, aux normes et aux définitions énoncés dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*?	☐	☐

Note Q4.1 : _____

4.2 Bilan Les postes du bilan ont-ils été évalués et présentés conformément aux principes et aux normes comptables énoncés dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*, pour les postes suivants :		
• le surplus?	☐	☐
• les revenus reportés?	☐	☐
• les autres actifs?	☐	☐
• les autres passifs?	☐	☐
• les dettes à long terme à la charge de la commission scolaire?	☐	☐
• les autres postes du bilan?	☐	☐

Note Q4.2 : _____

5. Calcul des subventions et tableaux statistiques		
5.1 Allocations supplémentaires et dépenses afférentes La commission scolaire a-t-elle inscrit correctement les dépenses liées aux allocations supplémentaires détaillées aux pages 33 et 34 du rapport financier?	☐	☐

Note Q5.1 : _____

Nom de la commission scolaire	**Oui**	**Non**
5.1.1 Ressources financières additionnelles – Aide aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EDAA) (mesure 30057)		
a) La commission scolaire a-t-elle utilisé toutes les ressources additionnelles allouées par le Ministère pour l'ajout de personnes-ressources en soutien aux EDAA?	☐	☐
b) Les sommes utilisées ont-elles été entièrement consacrées à l'ajout de personnes-ressources?	☐	☐
c) Si ces sommes additionnelles n'ont pas été utilisées pour l'ajout de personnes-ressources, la commission scolaire a-t-elle eu recours à d'autres moyens pour atteindre les objectifs de cette mesure? Si oui, lesquels?	☐	☐

Note Q5.1.1 : _____

_____

_____

5.1.2 Ressources financières additionnelles – Embauche de techniciens ou de techniciennes pour faciliter l'intervention dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et des communications (mesure 30084)		
a) La commission scolaire a-t-elle utilisé toutes les ressources additionnelles allouées par le Ministère pour permettre l'ajout de techniciens ou de techniciennes dans le cadre du plan d'intervention dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et des communications (NTIC)?	☐	☐
b) Les sommes utilisées ont-elles été entièrement consacrées à l'ajout de techniciens ou de techniciennes?	☐	☐
c) Si les sommes additionnelles n'ont pas toutes été utilisées pour l'ajout de techniciens ou de techniciennes, la commission scolaire a-t-elle employé d'autres moyens pour atteindre les objectifs de cette mesure? Si oui, lesquels?	☐	☐

Note Q5.1.2 : _____

_____

_____

5.1.3 Réussite éducative (mesures 30043, 30044, 30045, 30046 et 30047) L'ensemble des sommes allouées à la commission scolaire pour les mesures 30043, 30044, 30045, 30046 et 30047 visant à faciliter la réussite éducative y ont-elles été consacrées?	☐	☐

Note Q5.1.3 : _____

_____

_____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non
5.2 Analyse de la rémunération Selon la vérification effectuée, la répartition de la rémunération entre les natures de rémunération, présentée dans les tableaux statistiques de l'analyse de la rémunération, est-elle conforme aux définitions énoncées dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire* (aux pages 79999.1 à 79999.4)?	☐	☐

Note Q5.2 : _____

5.3 Ventilation de la rémunération Selon la vérification effectuée, la répartition de la rémunération entre les catégories de personnel, présentée dans les tableaux statistiques de la ventilation de la rémunération, est-elle conforme aux définitions énoncées dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire* (aux pages 79999.4 à 79999.8)?	☐	☐

Note Q5.3 : _____

6. Emprunts scolaires – Emprunts temporaires Le total des emprunts temporaires comprenant tout découvert bancaire, sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit, etc.), a-t-il respecté le montant mensuel maximal autorisé par le Ministère? Si la réponse est négative et si le total des emprunts a excédé de façon importante le montant maximal autorisé, préciser le nombre de fois, les dates et les montants en question.	☐	☐

Note Q6 : _____

7. Éventualités Toutes les éventualités importantes ont-elles été relevées, adéquatement évaluées et présentées par voie de notes aux états financiers?	☐	☐

Note Q7 : _____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non
8. Engagements financiers Les engagements contractuels importants ont-ils été relevés, adéquatement évalués et présentés par voie de notes aux états financiers?	☐	☐

Note Q8 : _____

9. Opérations entre personnes apparentées Les opérations financières entre personnes apparentées ont-elles fait l'objet d'une présentation adéquate par voie de notes aux états financiers?	☐	☐

Note Q9 : _____

10. Revenus tenant lieu de taxes La commission scolaire a-t-elle effectué toutes les démarches nécessaires pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux subventions tenant lieu de taxes relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire?	☐	☐

Note Q10 : _____

11. Transactions portant sur les investissements 11.1 Les ventes de biens immeubles ont-elles été effectuées conformément au *Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire*?	☐	☐

Note Q11.1 : _____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non
11.2 Les contrats de construction d'une valeur de 50 000 $ et plus ont-ils été conclus conformément au *Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires*?	☐	☐

Note Q11.2 : _____

11.3 Les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles qu'a conclus la commission scolaire respectent-ils l'Instruction ministérielle sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires?	☐	☐

Note Q11.3 : _____

12. Contrôle interne		
Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a décelé des lacunes importantes dans les systèmes de contrôle qui supportent les opérations financières de la commission scolaire, autres que celles qui ont été décelées dans le questionnaire portant sur les effectifs scolaires adultes en formation générale?	☐	☐

Note Q12 : _____

NOTES COMPLÉMENTAIRES AU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Nom de la commission scolaire	
Note	**Commentaires, remarques ou précisions**

Nom _____

Compagnie _____

Téléphone ( ) _____

Signature _____

Date _____

VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES

1. PRÉSENTATION

1.1 Principes retenus

Le paramètre principal servant au calcul du financement des commissions scolaires est l'effectif scolaire. La vérification des effectifs scolaires a pour objectifs de s'assurer :

- de l'existence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services et;
- de la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

Les modalités de calcul du financement varient selon l'effectif scolaire, soit les effectifs scolaires jeunes en formation générale, les effectifs scolaires adultes en formation générale et les effectifs scolaires en formation professionnelle. En conséquence, les principes d'échantillonnage et les questionnaires de vérification diffèrent pour chacun de ces types d'effectifs.

1.2 Échantillonnage statistique

1.2.1 Effectifs scolaires jeunes en formation générale

La méthode d'échantillonnage a pour objet de permettre au Ministère de porter un jugement sur la proportion de dossiers erronés dans une commission scolaire et sur le plan provincial, avec un taux de fiabilité de 95 p. 100 et un degré de précision de 1 p. 100.

À cette fin, le Ministère détermine pour chaque commission scolaire le nombre total d'élèves à vérifier. Ce nombre sera précisé à la vérificatrice ou au vérificateur externe au moment de l'envoi des listes de vérification.

Le nombre total d'élèves à vérifier est composé de trois échantillons indépendants qui correspondent aux trois catégories d'élèves suivantes, définies selon un niveau déterminé de risque d'erreur :

- les nouveaux élèves qui s'inscrivent pour la première fois au réseau scolaire québécois (comprend principalement les enfants de la maternelle) : risque d'erreur élevé;
- les anciens élèves dont les dossiers n'ont jamais été vérifiés : risque d'erreur moyen;
- les anciens élèves dont les dossiers ont déjà été vérifiés : risque d'erreur faible.

Chaque échantillon 1999-2000 sera calculé en tenant compte des pourcentages d'erreur constatés dans les échantillons correspondants pour 1996-1997, 1997-1998 et 1998-1999.

Pour 1999-2000, le pourcentage retenu qui est appliqué à chaque échantillon d'une commission scolaire n'excède pas 3 p. 100 et n'est pas inférieur à 0,1 p. 100.

L'annexe C présente des exemples du nombre total d'élèves à vérifier, selon le pourcentage d'erreur retenu et le nombre d'élèves de chacun des trois types d'échantillons.

1.2.2 Effectifs scolaires adultes en formation générale

La vérification des effectifs scolaires adultes en formation générale est effectuée en deux étapes.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à répondre au questionnaire sur les effectifs scolaires adultes en formation générale : vérification des mécanismes de contrôle interne, afin de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la véracité, la fiabilité et l'intégralité des renseignements transmis au Ministère, au regard des dispositions des règles budgétaires. Le rapport synthèse des principales lacunes décelées figure à l'annexe D.

Afin d'aider la vérificatrice ou le vérificateur externe, le Ministère lui fournira, **à titre indicatif,** une liste de 50 adultes financés par le Ministère accompagnée de l'ensemble des renseignements décrivant les services qu'ils ont reçus.

Seconde étape

La seconde étape a pour objectif de quantifier l'incidence des lacunes décelées à la première étape.

À cette étape, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre aux questions 1, 2, 3 et 4 du questionnaire sur les effectifs scolaires si les faiblesses dans le contrôle interne ont pour effet de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le service d'enseignement ou le mode d'enseignement. Ils doivent également répondre aux questions 1, 2 et 5 si les lacunes concernent le nombre d'heures déclaré.

L'échantillon à vérifier sera équivalent à 10 p. 100 des effectifs scolaires financés par le Ministère pour le mode d'organisation « fréquentation »; il ne sera pas inférieur à 25, ni supérieur à 200. Les adultes échantillonnés à la première étape sont reportés à la seconde en autant qu'ils en respectent les critères qui sont plus sélectifs.

1.2.3 Effectifs scolaires en formation professionnelle

Le nombre de dossiers à vérifier sera équivalent à 10 p. 100 des effectifs scolaires en formation professionnelle financés par le Ministère pour la commission scolaire; il ne sera pas inférieur à 25 (sauf si la commission scolaire a un effectif inférieur à 25, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250. Chaque centre sera représenté dans l'échantillon.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon d'environ 50 p. 100 des cours sanctionnés pour cet élève sera transmis à la vérificatrice ou au vérificateur externe.

Pour chacun des dossiers transmis, tous les cours du premier groupe, appelés dans le questionnaire « cours obligatoires », (soit environ la moitié des cours transmis) doivent être vérifiés. Si aucune erreur à incidence financière n'est détectée, la vérification du dossier est terminée. Par contre, si au moins une erreur à incidence financière est détectée, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit vérifier chacun des cours du deuxième groupe, appelés « cours conditionnels », déclarés pour cet élève.

Une erreur à incidence financière découle d'une réponse négative à au moins une des questions portant sur la fréquentation ou la scolarisation de l'élève pour au moins un de ses cours.

2. QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

2.1 Instructions

Les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre pour chaque élève sont reportées sur une fiche individuelle. Cette fiche contient les renseignements dont le Ministère dispose sur l'identité de l'élève et les services que la commission scolaire a déclaré avoir rendus aux élèves retenus par échantillonnage.

En plus des fiches individuelles, le Ministère fera parvenir à la vérificatrice ou au vérificateur externe, à son bureau, la liste des effectifs scolaires à vérifier. La vérificatrice ou le vérificateur externe ne doit pas informer au préalable la commission scolaire des effectifs scolaires à vérifier. Il lui faut se rendre à l'endroit où se trouvent les dossiers d'élèves en question. Pour éviter les longs déplacements, il lui sera possible de faire venir les dossiers d'élèves à un endroit déterminé au préalable avec la commission scolaire, en autant que les résultats de la vérification ne soient pas compromis.

Chaque questionnaire est subdivisé en trois volets : identité de l'élève, présence ou fréquentation de l'élève et scolarisation de l'élève. Des espaces sont prévus sur la fiche individuelle pour que la vérificatrice ou le vérificateur externe enregistre les différences observées concernant les renseignements sur l'identité de l'élève et les services rendus.

Dans les questionnaires, une réponse négative signifie que l'élément est erroné; une réponse positive veut dire l'inverse. Une réponse « sans objet » (s.o.) signifie que la question ou l'élément ne s'applique pas. De plus, pour ce qui est des effectifs scolaires jeunes en formation générale, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra déterminer si une erreur est « majeure » ou « mineure » (voir : annexe E).

La vérificatrice ou le vérificateur externe pourra ajouter toute note jugée pertinente quant à la compréhension juste des résultats de sa vérification, et ce, que la réponse à la question soit «Oui », « Non » ou « Sans objet » (s.o.).

La preuve de l'existence de l'élève, de la réalité des services rendus et de l'exactitude des renseignements concernant ces services se concrétise au moyen des pièces justificatives. Plusieurs questions contiennent une indication du document le plus probant pour l'atteinte des objectifs de vérification. La vérificatrice ou le vérificateur externe peut se référer à la circulaire administrative du Ministère intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires jeunes et adultes de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-05). En tout temps, selon les particularités d'un dossier, il revient à la vérificatrice ou au vérificateur externe de juger de la pertinence d'une pièce justificative à atteindre les objectifs de vérification.

2.2 Transmission du rapport de vérification

Le rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe comprendra les documents suivants :

- toutes les fiches individuelles en erreur, avec les pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles sur lesquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe a émis des commentaires ou inscrit des notes, avec les pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles non remplies par la vérificatrice ou le vérificateur externe, avec les motifs qui justifient le fait de ne pas avoir rempli ces fiches;
- le rapport synthèse de la vérification, avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe;
- le rapport sur les effectifs scolaires adultes en formation générale – mécanisme de contrôle interne ainsi que le questionnaire sur les effectifs scolaires adultes en formation générale - vérification des mécanismes de contrôle interne.

Ces documents sont remis à la direction générale de la commission scolaire. Il revient à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire, à partir d'un rapport préliminaire de la vérificatrice ou du vérificateur externe sur les résultats de sa vérification des effectifs scolaires, de confirmer le rapport final à transmettre à la direction régionale du Ministère de son territoire et de déterminer le moment de cette transmission. Le rapport final doit contenir tous les documents précédemment mentionnés.

L'expédition de ces documents à la direction régionale, avant le dépôt officiel du rapport financier, permettra au Ministère de commencer rapidement son analyse et de tirer des conclusions qui serviront à :

- déterminer l'échantillonnage de l'année 2000-2001 pour les effectifs scolaires jeunes en formation générale;
- corriger le volume d'activité de l'année 1999-2000, utilisé éventuellement dans le calcul des paramètres financiers des effectifs scolaires adultes en formation générale;
- déterminer l'extrapolation monétaire des erreurs à incidence financière relativement aux effectifs scolaires en formation professionnelle.

L'analyse des dossiers erronés par les directions régionales permettra également de déterminer les ajustements budgétaires à effectuer au moment de l'analyse des états financiers de la commission scolaire. À défaut de ne pas recevoir les documents précédemment énumérés, le pourcentage d'erreur applicable à l'année 1999-2000 sera le pourcentage maximal aux fins du calcul de l'échantillon 2000-2001 des effectifs scolaires jeunes en formation générale.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(LES RÉPONSES À CES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE INSCRITES PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE SUR CHAQUE FICHE INDIVIDUELLE)

	Identité de l'élève
Q1	**Renseignements sur l'identité** La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q2	**Bulletin confirmant le code permanent** Le code permanent, tel qu'il figure au complet sur la fiche individuelle, se trouve-t-il sur le dernier bulletin délivré à ce jour par la commission scolaire, pour l'année 1999-2000, ou sur l'avis de départ signé par la commission scolaire, si l'élève a quitté avant la délivrance du premier bulletin?
Q3	**Lieu de naissance** Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

	Présence ou fréquentation de l'élève
Q4	**Document d'attestation** Trouve-t-on un document attestant la présence ou la fréquentation de l'élève ainsi que son identité? **Si la réponse est « négative », passer à la question 6.**
	Répondre à la question 5.1 pour l'attestation de présence au 30 septembre, ou à la question 5.2, pour l'attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre.
Q5.1	**Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence, porte-t-il :** – la date de présence requise en vertu des règles budgétaires (30 septembre 1999)? – la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'école (autre que la directrice ou le directeur d'école), ou de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur? – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur d'école, conformément aux prescriptions du Ministère?

	Présence ou fréquentation de l'élève
Q5.2	**Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste la fréquentation de l'élève porte-t-il :** – la confirmation que l'élève a fréquenté l'école avant le 30 septembre 1999? – la confirmation de la fréquentation de l'élève après cette date? – la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur? (s'il a été impossible, pour la commission scolaire, d'obtenir la signature de l'autorité parentale ou de l'élève, une justification paraît dans le dossier) – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur d'école, conformément aux prescriptions du Ministère?
Q6	**Données relatives à l'assiduité** Les données relatives à l'assiduité, le premier bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent confirment-ils la date de présence ou la fréquentation de l'élève?

	Scolarisation de l'élève
Q7	**Ordre d'enseignement** – L'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît dans le dernier bulletin délivré à ce jour par la commission scolaire pour l'année 1999-2000? – Si l'élève a quitté l'école avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît dans l'horaire ou dans le résumé des programmes produit à ce jour par la commission scolaire pour l'année 1999-2000? – Existe-t-il un document jugé pertinent faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement?
Q8	*Ne répondre à cette question que si l'on trouve sur la fiche individuelle un indice « oui » à cette mesure.* **Mesures de soutien à l'apprentissage du français** Le renseignement transmis au Ministère, relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures de soutien à l'apprentissage du français, est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière de l'élève?
Q9	**Pour l'élève du secondaire** Le nombre d'unités attribuées pour les matières scolaires et qui figurent dans le dernier bulletin, dans son horaire ou dans tout autre document jugé pertinent équivaut-il en pourcentage au temps plein déclaré de l'élève (36 unités équivalant à 100 p. 100)? **Note** : Si la réponse est « non », remplir la grille au verso de la fiche individuelle. Cette grille permet de préciser la nature des services rendus par la commission scolaire et de confirmer si ces derniers justifient l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE
VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE
ANNÉE SCOLAIRE **1999-2000**

PREMIÈRE ÉTAPE

Nom de la commission scolaire	**Oui**	**Non**	**Nombre de dossiers d'individus vérifiés**	**Nombre de dossiers d'individus non conformes**
1. Document de gestion				
1.1 Existe-t-il un document qui décrit de façon détaillée les mécanismes de contrôle interne concernant la transmission des renseignements au Ministère?	☐	☐		

Note Q1.1 : _____

1.2 Ce document est-il daté et approuvé par la direction?	☐	☐		

Note Q1.2 : _____

2. Services d'enseignement et mode d'organisation				
Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils[1] :				
2.1 D'identifier chacun des services d'enseignement (alphabétisation, secondaire 1er cycle, etc.) auxquels l'élève est inscrit?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.1 : _____

[1] Les notions qui sous-tendent la transmission au Ministère des renseignements qui décrivent les services offerts à la population sont définies dans l'annexe F.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.2 De déterminer le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance, etc.) de chacun des services d'enseignement de la question 2.1?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.2 : _____

2.3 De connaître les changements de service d'enseignement ou de mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme)?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.3 : _____

2.4 De s'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la majorité des heures d'enseignement pour la période concernée?	☐	☐	☐	☐

Note Q2.4 : _____

Si les faiblesses de contrôle interne ont pour effet, entre autres, de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le service d'enseignement ou le mode d'organisation, ne répondre qu'aux questions 1, 2, 3 et 4 de la seconde étape du questionnaire.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
3. Nombre d'heures Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils[1] : 3.1 De connaître les absences totales consécutives de 5 jours ou plus et les abandons?	☐	☐	☐	☐

Note Q3.1 : _____

3.2 De s'assurer que le nombre d'heures déclaré pour la période concernée tient compte des changements de rythme, des absences totales consécutives de 5jours ou plus et des abandons?	☐	☐	☐	☐

Note Q3.2 : _____

Si des faiblesses de contrôle interne ont pour effet, entre autres, de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le nombre d'heures, ne répondre qu'aux questions 1, 2 et 5 de la seconde étape du questionnaire.

4. Sources de financement Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils de s'assurer que, lorsqu'un adulte est financé par une autre source de financement que celle du Ministère, ce renseignement est connu et pris en compte pour les déclarations faites au Ministère?				

Note Q4 : _____

[1] Les notions qui sous-tendent la transmission au Ministère des renseignements qui décrivent les services offerts à la population sont définies dans l'annexe F.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(LES RÉPONSES À CES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE INSCRITES PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE SUR CHAQUE FICHE INDIVIDUELLE)

SECONDE ÉTAPE

	Identité de l'élève
	Répondre aux questions 1, 2, 3 et 4 de ce questionnaire si les faiblesses de contrôle interne ont pour effet de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le service d'enseignement ou le mode d'enseignement. De même, répondre aux questions 1, 2 et 5 si les lacunes concernent le nombre d'heures déclaré.
Q1	**Renseignements personnels** La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q2	**Lieu de naissance** Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

	Présence ou fréquentation de l'élève
Q3	**Service d'enseignement** Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à la majorité des heures d'enseignement pour la période considérée?
Q4	**Cours dispensés** Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?
Q5	**Nombre d'heures** Le nombre d'heures déclaré pour une période donnée (de la date de début à la date de fin) correspond-il au nombre d'heures déterminé : – suivant l'horaire pour la période considérée en tenant compte des changements de rythme durant cette période? – en ne tenant pas compte des absences de courtes durées ou sporadiques? – en tenant compte des abandons et des absences totales consécutives de 5 jours et plus?

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(LES RÉPONSES À CES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE INSCRITES PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE SUR CHAQUE FICHE INDIVIDUELLE)

	Identité de l'élève
Q1	**Renseignements personnels** La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q2	**Lieu de naissance** Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels, à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

	Présence ou fréquentation de l'élève
	Le financement des effectifs scolaires en formation professionnelle est accordé en fonction des cours ayant reçu une sanction, soit seulement ceux ayant fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation terminale. *Les règles budgétaires financent différemment les cours sanctionnés lorsque ces derniers le sont à la suite de l'un des services de formation suivants : « cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » ou « examens seulement ». Pour être déclaré au service de formation « cours dispensés », l'élève doit donc avoir suivi le cours.*
Q3	**Évaluation terminale** Trouve-t-on un document attestant que le cours pour cet élève a fait l'objet d'une évaluation terminale?
Q4	**Cours sanctionnés « échec »** Si le cours porte la mention « échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation terminale de l'élève pour ce cours?
Q5	**Service de formation : « cours dispensés »** Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?
Q6	**Service de formation : « acquis extrascolaires »** Trouve-t-on un document indiquant qu'il y a eu une évaluation des expériences de travail de l'élève?

	Scolarisation de l'élève
	Les cours pour lesquels il existe une autre source de financement que celle du ministère de l'Éducation ne doivent faire l'objet d'aucun financement par le ministère de l'Éducation.
Q7	**Source de financement** Dans le dossier de l'élève, on ne trouve aucun document attestant une source de financement autre que le ministère de l'Éducation?

ANNEXE A

Principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification

---

1. La *Loi sur l'instruction publique* et les règlements en découlant et ayant une incidence financière.
2. Les règles budgétaires des commissions scolaires.
3. Le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.
4. La *Loi sur la fiscalité municipale*.
5. La circulaire administrative *Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires jeunes et adultes de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-05).
6. Le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire*.
7. Le *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*.
8. Les régimes pédagogiques applicables aux services éducatifs pour les adultes.
9. Le *Règlement sur la définition de l'expression « résident du Québec »*.
10. Le *Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire*.
11. Le *Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires*.
12. L'*Instruction sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires* (instruction n° 73-0175 du 25 août 1996).
13. La *Loi sur le règlement du régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*.

ANNEXE B

Rapport type de vérification

AUX MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Nom de la commission scolaire _____

Nous avons vérifié le rapport financier de la Commission scolaire_____comprenant les états financiers au 30 juin 20__ ainsi que les renseignements supplémentaires aux états financiers décrits à la table des matières du rapport financier. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de la Commission scolaire. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément au mandat de vérification externe des commissions scolaires précisé par le ministère de l'Éducation du Québec dans un document sur le sujet et suivant les normes de vérification généralement reconnues. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que ce rapport financier est exempt d'inexactitudes importantes. La vérification comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans le rapport financier. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier.

À notre avis, à tous égards importants :

- la Commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements énumérés dans le document d'information mentionné ci-dessus, ainsi qu'aux règles budgétaires, aux directives et aux instructions émises par le ministère de l'Éducation, ayant une incidence financière (à l'exception des éléments mentionnés dans l'annexe du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe);
- le rapport financier présente la situation financière de la Commission scolaire au 30 juin 20__, ainsi que les résultats de ses opérations et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, et ce, selon les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation du Québec, nous avons rempli quatre questionnaires, trois portant sur la vérification des effectifs scolaires et le quatrième sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux commissions scolaires.

Lieu _____ **Date** _____

Comptable agréé _____

ANNEXE C

Exemples d'échantillons pour les effectifs scolaires jeunes en formation générale

Les échantillons calculés pour 1999-2000 seront calculés en tenant compte des pourcentages d'erreurs constatés dans les échantillons correspondants pour 1996-1997, 1997-1998 et 1998-1999.

Le pourcentage d'erreur retenu (le pourcentage exact calculé) pourra varier en 1999-2000 de 0,1 p. 100 (taux minimal d'erreur retenu) à 3,0 p. 100 (taux maximal d'erreur retenu).

Ainsi, selon l'exemple 3 de la page suivante, pour une commission scolaire qui compte 9 023 élèves, dont 1 101 « nouveaux élèves », 7 007 « élèves jamais vérifiés » et 915 « élèves déjà vérifiés », le nombre total de dossiers d'élèves à vérifier pour 1999-2000 serait de 248 si le pourcentage d'erreur retenu était de 0,5 p. 100. Ce nombre total de 248 élèves proviendrait des trois types d'échantillons indépendants, soit 131 « nouveaux élèves », 89 « élèves jamais vérifiés » et 29 « élèves déjà vérifiés ».

Pour la même commission scolaire de 9 023 élèves, un pourcentage d'erreur retenu de 1,0 p. 100 entraînerait un nombre total de 465 dossiers d'élèves à vérifier, un pourcentage d'erreur de 3,0 p. 100 entraînerait un nombre total de 1 130 dossiers d'élèves à vérifier.

Enfin, compte tenu qu'un échantillon indépendant est calculé pour chaque type d'effectifs scolaires, le tableau ci-joint permet d'estimer les résultats en fonction d'autres modèles de commissions scolaires, selon leur taille et le type d'échantillon. Ainsi, dans l'exemple suivant, selon le pourcentage d'erreur retenu, une commission scolaire de 20 925 élèves aura de 54 à 1 169 dossiers d'élèves à vérifier en 1999-2000.

Exemples d'échantillons selon le pourcentage d'erreur retenu pour les effectifs scolaires jeunes en formation générale

Nombre d'élèves par type d'effectifs scolaires		Pourcentage d'erreur retenu			Référence aux exemples
		0,1	1,0	3,0	
Nouveaux élèves	1 101	30	131	487	Voir l'exemple 3
Élèves jamais vérifiés	17 102	18	177	514	Voir l'exemple 5
Élèves déjà vérifiés	2 722	6	59	168	Voir l'exemple 5
Total	20 925	54	367	1 169	

		0,1 %	0,5 %	1,0 %	2,0 %	3,0 %
Exemple 1						
Nouveaux élèves	58	20	42	49	53	54
Élèves jamais vérifiés	4 048	18	88	171	328	469
Élèves déjà vérifiés	465	6	28	53	95	129
Total	4 571	44	158	273	476	652
Exemple 2						
Nouveaux élèves	506	25	115	187	272	321
Élèves jamais vérifiés	5 375	18	88	173	334	483
Élèves déjà vérifiés	568	6	29	54	98	136
Total	6 449	49	232	414	704	940
Exemple 3						
Nouveaux élèves	1 101	30	131	234	383	487
Élèves jamais vérifiés	7 007	18	89	175	339	493
Élèves déjà vérifiés	915	6	29	56	106	150
Total	9 023	54	249	465	828	1 130
Exemple 4						
Nouveaux élèves	2 017	28	140	259	455	610
Élèves jamais vérifiés	10 936	18	89	176	345	505
Élèves déjà vérifiés	1 131	6	29	57	108	155
Total	14 084	52	258	492	908	1 270
Exemple 5						
Nouveaux élèves	4 663	29	145	279	522	735
Élèves jamais vérifiés	17 102	18	90	177	348	514
Élèves déjà vérifiés	2 722	6	30	59	115	168
Total	24 487	53	265	515	985	1 417
Exemple 6						
Nouveaux élèves	9 834	30	148	288	554	802
Élèves jamais vérifiés	60 796	18	90	178	354	525
Élèves déjà vérifiés	4 674	6	30	60	117	172
Total	75 304	54	268	526	1 025	1 499

ANNEXE D

Rapport sur les effectifs scolaires adultes en formation générale
Mécanismes de contrôle interne
Année scolaire 1999-2000

– Les mécanismes mis en place par la commission scolaire sont-ils de nature à assurer l'exactitude des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services offerts à la population?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

– Dans le cas où la validité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les principales lacunes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

IDENTITÉ DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE			
Firme		**Nom**	
Signature		**Date**	
Téléphone	( )		

ANNEXE E

Concepts clés applicables aux effectifs scolaires jeunes en formation générale

---

La présente annexe a pour but de préciser les concepts clés relatifs à la vérification des effectifs scolaires jeunes en formation générale.

1. CONCEPTS D'IDENTITÉ, DE FRÉQUENTATION ET DE SCOLARISATION

1.1 Identité de l'élève

Le volet « Identité de l'élève » est vérifié au moyen de trois questions. La première question vise à comparer les renseignements du dossier de l'élève contenus dans des documents reconnus par le Ministère avec ceux qui figurent dans le questionnaire pour s'assurer qu'il s'agit de la même personne.

La deuxième question permet de s'assurer de l'exactitude du dossier de l'élève en confirmant à l'aide du bulletin de l'année courante que le code permanent vérifié à la question précédente est bien le même.

Compte tenu de l'entrée en vigueur du *Règlement sur la définition de l'expression «résident du Québec »*, la troisième question permet de s'assurer de l'exactitude de l'indicateur du lieu de naissance, l'indicateur servant de base à l'application du Règlement.

1.1.1 Documents reconnus par le Ministère

Pour atteindre cet objectif, l'original ou une copie conforme de l'un des documents acceptés par le Ministère devra se trouver dans le dossier de chaque nouvel élève ou nouvelle élève de la commission scolaire. **La vérificatrice ou le vérificateur externe exigera donc une copie conforme pour chaque dossier d'élève portant la mention « nouveau » sur le questionnaire. Dans le cas des autres élèves, la vérificatrice ou le vérificateur externe pourra accepter des photocopies**. Les documents reconnus par le Ministère sont indiqués dans la circulaire administrative du Ministère intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires jeunes et adultes de la formation générale et de la formation professionnelle (code : DGFE-05)*.

1.2 Présence ou fréquentation de l'élève

Selon les règles budgétaires 1999-2000, « la personne reconnue aux fins de financement est celle qui est présente le 30 septembre 1999 dans une école de la commission scolaire ou absente à cette date, mais qui a fréquenté la classe avant le 30 septembre 1999 et dont la fréquentation après cette date est confirmée au cours de l'année scolaire 1999-2000 ». Le document reconnu par le Ministère est celui qui est associé à l'élève (nom, prénom et code permanent), qui atteste sa **présence** ou son absence le 30 septembre 1999 **(fréquentation)** et qui porte les signatures et les dates manuscrites de signature requises.

Le Ministère accepte une attestation de présence individuelle ou une attestation de présence de groupe (un groupe signifiant une classe). Voici, pour chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation par le Ministère des différents types de signature et de dates de signature de la directrice ou du directeur d'école.

Type d'attestation	Signature	Date	Conditions particulières d'acceptation pour la vérification
Attestation de groupe*	Manuscrite	Manuscrite	Aucune
Attestation individuelle	Manuscrite	Manuscrite	Aucune
Attestation individuelle	Fac-similé	Non manuscrite	Résolution de la commission scolaire autorisant la directrice ou le directeur d'école à utiliser, aux fins d'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite.
Attestation individuelle	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Délégation écrite de la directrice ou du directeur d'école (c'est-à-dire remplacer la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur d'école par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui; la personne désignée ne peut être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation).

* L'attestation de groupe signifie une attestation sur un seul document où sont inscrits les nom, prénom et code permanent de chacun des élèves d'une classe ainsi que les autres renseignements requis. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par les personnes désignées à la question 4 confirme alors la véracité des renseignements concernant chacun des élèves.

De plus, les dates de présence ou de fréquentation doivent être appuyées par des données relatives à l'assiduité, par le bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent.

Enfin, le document attestant l'absence de l'élève le 30 septembre 1999 doit inclure une confirmation que l'élève a fréquenté l'école avant le 30 septembre 1999 et une confirmation, au cours de l'année 1999-2000, de sa fréquentation après cette date.

1.3 Scolarisation de l'élève

1.3.1 Ordre d'enseignement

Si la commission scolaire applique l'article 42 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire*, qui précise qu'un élève doit obligatoirement passer au secondaire après sept années au primaire, alors la vérificatrice ou le vérificateur externe coche « Oui » à la question 7 et inscrit « article 42 » sous la rubrique « Notes ». Cette règle est particulièrement appliquée dans le cas des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA). Le dossier n'est pas erroné pour cette raison; cependant, ce dernier doit être joint au rapport de vérification.

1.3.2 Mesures de soutien à l'apprentissage du français

Une évaluation écrite de la compétence langagière de l'élève doit se trouver dans le dossier des élèves non francophones inscrits à un programme d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.

L'évaluation de la compétence langagière pourra se traduire soit par une note sur la fiche d'inscription, soit par une fiche d'évaluation; dans les deux cas, le document sera signé par la ou les personnes responsables de cette évaluation à la commission scolaire ou à l'école.

1.3.3 Volume d'activité d'un élève du secondaire

Les renseignements qui figurent dans le dossier de l'élève, relativement à sa scolarisation et dont certains éléments sont à vérifier, se trouvent généralement dans l'un des documents officiels suivants :

- bulletins délivrés par la commission scolaire pour l'année 1999-2000, conformément aux articles 40 et 52 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* ou à l'article 44 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, à l'exception de la disposition relative au signe d'authentification de la commission scolaire (sceau ou signature);
- horaire de l'élève ou du groupe de l'élève délivré par la commission scolaire pour 1999-2000 ou résumé des programmes d'études de l'élève ainsi qu'il est précisé dans l'article 35 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* et dans l'article 39 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*.

À défaut de disposer de ces deux éléments probants du volume d'activité de l'élève, la commission scolaire est tenue de remettre tout document valable afin de justifier le volume d'activités ou les services rendus à l'élève qu'elle a déclarés au Ministère.

En vertu des règles budgétaires, l'élève à temps plein est celui qui participe à 900 heures de cours. Conformément à l'article 35 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, l'élève à temps plein du secondaire doit normalement être inscrit à des cours totalisant 36 unités (une unité correspondant à 25 heures de cours) composés de matières obligatoires et de matières à option.

Toutefois, en vertu du même article 35, l'élève peut être inscrit à des cours totalisant moins de 36 unités et la commission scolaire peut utiliser le temps alloué aux matières à option aux fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour la mise en place de programmes de services complémentaires.

En conséquence, dans le cas où le bulletin ne totalise pas le nombre d'unités **sanctionnées** correspondant à l'équivalent au temps plein déclaré, la vérificatrice ou le vérificateur externe **doit remplir verso de la fiche individuelle**. L'objectif est de justifier le volume d'activité déclaré par la commission scolaire. Le volume d'activité est un des éléments de base utilisés afin de déterminer les allocations allouées à la commission scolaire.

Exemple de calcul

36 unités x 25 heures/unité = 900 heures ou 100 % d'un temps plein

Nombre d'unités = (36 x % déclaré) / 100 %

Pour un élève déclaré à 75 % d'un temps plein, le bulletin devrait cumuler 27 unités sanctionnées :

Nombre d'unités = (36 x 75 %) /100 % = 27 unités

Sinon, l'élève doit rassembler un total de 675 heures de services (75 % x 900 heures) (verso de la fiche individuelle).

2. NOTION D'ERREUR MAJEURE OU MINEURE

La nécessité de distinguer une erreur mineure d'une erreur majeure ne vaut que pour les effectifs scolaires jeunes en formation générale.

Il y a erreur majeure lorsqu'à la suite de l'examen de l'ensemble des pièces justificatives il y a un doute ou une discordance permettant d'attester :

- de l'existence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services; et
- de la conformité de ces éléments au cadre légal ou réglementaire.

Une fiche individuelle portera la mention «erreur majeure » si au moins une erreur majeure y est trouvée. Par ailleurs, elle portera la mention « erreur mineure » si au moins une erreur mineure y est trouvée, mais sans qu'aucune erreur majeure y ait été décelée.

DÉFINITION

√ Erreur majeure

- Absence du dossier de l'élève (jette un doute sur l'existence de l'élève).
- Identité de l'élève non attestée par un document figurant sur la liste des documents reconnus par le Ministère dans la circulaire administrative intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires jeunes et adultes de la formation générale et de la formation professionnelle (code : DGFE-05).*

√ Erreur mineure

- Copie d'un document reconnu par le Ministère ne portant pas la mention « copie conforme » pour un dossier d'élève portant la notion « nouveau » sur la fiche individuelle. Dans le cas des autres élèves, une copie est acceptée.

EXEMPLES

Voici des exemples d'erreurs mineures ou majeures qui peuvent se trouver dans le questionnaire sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale.

Q1 Renseignements sur l'identité

√ Erreur majeure

- Les différences constatées au regard de l'identité de l'élève entre les renseignements se trouvant dans les documents officiels du dossier de l'élève et ceux qui sont inscrits dans le questionnaire du Ministère permettent de conclure qu'il y a méprise sur la personne.
- La date de naissance est fautive et l'erreur est autre que l'inversion du jour et du mois.
- L'identification du sexe de l'élève est erronée.
- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle diffère de celle qui paraît dans les documents officiels du dossier de l'élève, et la différence constatée est de nature à conclure qu'il y a méprise sur le parent.

Q2 Bulletin confirmant le code permanent

Il n'y a pas d'erreur si la commission scolaire peut prouver que le code permanent utilisé dans le dossier de l'élève correspond à un ancien code permanent antérieurement attribué par le Ministère pour désigner le même élève.

Il n'y a pas d'erreur pour les enfants de la maternelle 5 ans lorsque seulement les dix premières positions du code permanent paraissent dans l'évaluation scolaire.

√ Erreur majeure

- Il n'y a pas de cohésion entre l'identité de l'élève établie à la question 1 et l'utilisation du code permanent qui en résulte afin de s'assurer que le dossier traite toujours du même élève.

√ Erreur mineure

- Le code permanent ne paraît pas sur le dernier bulletin délivré à ce jour ou sur l'avis de départ signé par la commission scolaire, il est incomplet ou il est différent de celui paraissant sur la fiche individuelle, mais il paraît dans d'autres documents du dossier de l'élève.

Q3 Lieu de naissance

√ Erreur mineure

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.

Q4 Document d'attestation

√ Erreur majeure

- L'absence de l'attestation de présence au 30 septembre ou l'absence d'une confirmation de fréquentation avant et après le 30 septembre pour l'élève absent au 30 septembre.

Q5 Attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant ou après cette date

√ Erreur majeure

- Une attestation de présence au 30 septembre est signée alors que l'élève était absent la journée du 30 septembre.
- Une attestation de fréquentation avant ou après le 30 septembre est signée alors que l'élève était présent la journée du 30 septembre.

√ Erreur mineure

- L'absence d'une signature ou d'une date sur l'attestation de présence.
- L'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution des commissaires.
- Le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur d'école par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.

Q6 Données relatives à l'assiduité

√ Erreur majeure

- La présence au 30 septembre ou la fréquentation avant et après le 30 septembre, selon le cas, n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (registre d'assiduité, bulletin scolaire ou autre).

Q7 Ordre d'enseignement

√ Erreur majeure

- L'ordre d'enseignement déclaré n'est pas conforme à la réalité.

Q8 Mesures de soutien à l'apprentissage du français

√ Erreur majeure

- Le service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français n'est pas justifié par une évaluation de la compétence langagière de l'élève ou tout autre moyen démontrant la pertinence de rendre un tel service.

√ Erreur mineure

- L'évaluation de la compétence langagière de l'élève n'est pas signée par un ou deux responsables de cette évaluation venant de la commission scolaire ou de l'école.

Q9 Volume d'activité d'un élève du secondaire

√ Erreur majeure

- Le pourcentage d'équivalent au temps plein déclaré n'est pas justifié par les matières suivies par l'élève ni par les autres services rendus par la commission scolaire en application du régime pédagogique.

ANNEXE F

Concepts clés applicables aux effectifs scolaires adultes en formation générale

La présente annexe a pour but de préciser les concepts clés relatifs à la vérification des effectifs scolaires adultes en formation générale.

Chaque adulte scolarisé à l'éducation des adultes fait l'objet d'au moins une déclaration au ministère de l'Éducation. Cette ou ces déclarations ont pour objet de rendre compte des services dispensés à la population.

Les principes qui sous-tendent la déclaration des services rendus sont les suivants :

- Modalité générale
  - Une déclaration par mode d'organisation de services (fréquentation, autodidactisme, formation à distance ou examen seulement). Si un adulte est touché par plus d'un mode d'organisation, un changement de mode nécessite une nouvelle déclaration.
- Modalités particulières dans les cas de « fréquentation »
  - Une déclaration par service d'enseignement avec la mention d'une date de début, d'une date de fin et d'un nombre d'heures.
  - Les services d'enseignement sont prévus au régime pédagogique : entrée en formation, alphabétisation, présecondaire, secondaire, etc.
  - Le **service d'enseignement** est déterminé en fonction de la majorité des heures d'enseignement telles qu'elles sont définies ci-dessous pour la période concernée.
  - Un changement de service nécessite une nouvelle déclaration.
  - Une période est définie selon une date de début et une date de fin.
  - La **date de début** désigne la date à laquelle commencent les cours et leçons d'un service d'enseignement, pour la période considérée.
  - La **date de fin** est la date où l'adulte :

    termine sa formation ;

    abandonne ses cours (date précédant 5 jours d'absences totales consécutives);

    change de service d'enseignement.

À noter qu'il n'y a pas de nouvelles dates de début et de fin (nouvelles déclarations) si l'adulte ne change que son rythme de fréquentation sans changer de service d'enseignement.

- Le **nombre d'heures** déclaré pour une période donnée (de la date de début à la date de fin) correspond au nombre d'heures déterminé :
  - suivant l'horaire pour la période en tenant compte des changements de rythme durant cette période ;

    Note : Cette dernière considération évite de faire une déclaration nouvelle pour chaque changement de rythme.
  - sans tenir compte des absences de courtes durées ou sporadiques ;
  - en tenant compte des abandons et des absences totales consécutives de 5 jours et plus.
- Dans le cas des chevauchements de services (ex. : avec « entrée en formation ») durant une période donnée, le service d'enseignement déclaré est fonction de la majorité des heures d'enseignement selon la définition qui a été donnée au nombre d'heures.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

73-0342